

2016



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Aprobación de documento

Elaboró: Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos	Revisó: José Juan Marroquín Gerente Administrativo

Aprobó:

Comisionado/Presidente	Firma
Lic. Carlos Ortega	

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	01	Enero 2015	En un 90%
02		Julio 2016	



Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos –UGDA-, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genera, procesa o reciba con motivo del desempeño de las funciones de esta Institución.

En este sentido, el presente manual contiene las disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos que resguardan las distintas unidades productoras del IAIP de acuerdo a las funciones y disposiciones que las regulan.

Objetivos

- Aplicar buenas prácticas archivísticas desde el momento en que los documentos son creados, ya que ello garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida.
- Organizar los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.

Alcance

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a las Unidades organizativas del IAIP que de acuerdo a la Política institucional de Gestión Documental, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la UGDA.

Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.



Base normativa

Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44

Lineamientos de Gestión Documental Archivos:

- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13,
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12 y 13.

1. Generalidades

1.1. Archivos de gestión

Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia al archivo central o la eliminación.

1.2. Las funciones de las Unidades Organizativas del IAIP en relación a sus Archivos de Gestión son:

- 1) Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la Unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
- 2) Organizar los documentos de acuerdo a la lógica de los trámites; con lineamientos y asesoría brindada por la UGDA.
- 3) Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación de los documentos.
- 4) Elaborar los instrumentos de control e información (registros, bases de datos, etc.) cuando lo requiera el documento o la serie documental.
- 5) Proporcionar servicios de consulta administrativa cuando se les solicite.
- 6) Preparar los documentos para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central del IAIP, según lineamientos proporcionados por la UGDA.
- 7) Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.

- 8) Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.

2. Manejo de los documentos administrativos o de Archivo

Los documentos administrativos o de archivo son los producidos y/o recibidos por una unidad organizativa en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Estos documentos tienen carácter seriado, ya que es constante y se prolongan en el tiempo, mientras dure la función y la norma que los rige, dando lugar a las *series documentales*.

Dentro de los documentos administrativos o de archivo se distinguen cuatro grupos que requieren tratamiento archivístico específicos: documento administrativo, documentos de apoyo o informativos, comunicaciones internas/externas; y registros.

2.1 Expediente administrativo

Definición

Es la unidad documental básica de los Archivos de Gestión. Se entiende como *“el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental”*.

Origen y funcionamiento de un expediente administrativo

Dentro de este grupo se encuentra los expedientes reglados y no reglados. El primero se refiere aquellos que materializan cualquier actividad de una oficina en la que se pretende la resolución administrativa de un asunto y que generalmente está normada por una Ley u otro tipo de disposición legal, entre ellos, los documentos contables/financieros, entre otros que son particulares de Leyes propias de instituciones, Códigos, etc.

Por otra parte están los expedientes no reglados por una ley, pero que se encuentran normados por instrumentos internos como reglamentos, manuales de procesos y procedimientos. En cualquiera de los casos, los documentos deben ser organizados según la normativa institucional por dos razones esenciales:

1. Para garantizar que el trámite se mantenga estable en el tiempo, tanto en su ejecución por parte del funcionario, como para la satisfacción del usuario (interno o externo) objeto del trámite.
2. Para tener un parámetro definido en la organización de los documentos que sustentan el trámite y las funciones de las Unidades organizativas que lo producen.

2.1.1 Normas básicas de manejo del expediente administrativo

- 1) El formato o características físicas de los documentos generados deben corresponder a plantillas definidas previamente por la Unidad productora cuando son específicos de sus funciones, o modelos proporcionados por la UGDA cuando son de uso general.
- 2) Denominar los documentos en su versión ofimática de forma correcta, según el tipo documental establecido por la UGDA en conjunto con la Unidad productora.
- 3) Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, colocando los documentos según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo.
- 4) Los expedientes deben estar individualizados, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes. Las Unidades en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar para el manejo adecuado de los documentos.

- 5) Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta del mismo con los siguientes datos
 - Unidad Administrativa que lo produce
 - Serie Documental a la que pertenece (definido por la UGDA)
 - N° de expediente
 - Título del expediente
 - Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.

- 6) Los documentos que se almacenan en discos ópticos, deben ser rotulados con viñeta adhesiva conteniendo los mismos datos que la rotulación de la carpeta.

- 7) En los casos que sea necesario, se debe emplear un índice o tabla los documentos que compone el expediente en la medida que van ingresando.

- 8) Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.

- 9) Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo (según los formatos proporcionados por la UGDA).

- 10) Evitar incluir en el expediente la documentación informativa que ha servido de apoyo para su resolución, y si es necesario, se puede recomendar fotocopias.

- 11) Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.

- 12) Separar físicamente los documentos de soportes distintos al papel: fotografías, carteles, videos, audios etc. que pertenecen a un expediente, dejando constancia en



el mismo de la separación con estos a través de una hoja-testigo según formato establecido por la UGDA.

2.2 Comunicaciones internas y externas

Definición

Son documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades organizativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones.

Tradicionalmente se le ha denominado “correspondencia” por el hecho que se producen intercambios en las comunicaciones, como también por la forma en que estos documentos ingresan a la institución procedentes de otras. A raíz de este origen, la clasificación y organización de la correspondencia ha causado la dispersión de documentos y la pérdida en la lógica del trámite, razón por la cual se debe hacer ciertas distinciones a la hora de su organización.

2.2.1 Normas básicas de manejo de comunicaciones internas y externas

- 1) La unidad que emite y recibe comunicaciones escritas, debe distinguir entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación)¹.
- 2) Al emitir estos documentos, la unidad productora asignará elementos de control y captura según indicaciones de la UGDA.

¹ Véase el *Manual de Documentos Administrativos del IAIP*

- 3) Los tipos documentales mencionados que se emiten o reciben como parte de un trámite, deben formar parte del expediente respectivo y se archivará dentro del mismo.
- 4) En ningún caso se archivará como documentos de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, oficios etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.
- 5) El documento que no forma parte de ningún expediente, se organizará como serie de Comunicaciones internas/externas, distinguiendo aspectos esenciales para su organización como los siguientes:
 - Procedencia externa: organizarlo por instituciones externas, distinguiendo Órganos de Estado, Ministerios, Autónomas, Municipalidades; Organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, particulares.

En estos casos es importante distinguir los asuntos que pueden generar carpetas propias según la frecuencia, tales como: invitaciones, solicitudes, remisión de documentos de interés general o de asuntos propios de la institución que pueden formar parte de un expediente o ser de interés específico para determinadas Unidades organizativas.

Para estos documentos se emplean métodos de ordenación alfabéticos (para instituciones), geográficos (para municipalidades) combinado con el cronológico (separando los años) tomando en cuenta el volumen o frecuencia de comunicaciones con una misma entidad.

- Procedencia interna: se puede ordenar por asunto cuando se refiere a solicitudes y autorizaciones. En estos casos se combina su organización con la Unidad organizativa solicitante o a quien se dirige la autorización.

- 6) En caso que los documentos de comunicación sirvan como elemento de enlace con documentos adjuntos, se deben respetar los documentos en función del adjunto y no desprenderlos.

2.3 Registros

Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos, de bienes; entregas de materiales, etc. los cuales son importantes pues confiere valor legal a la información que se registra.

2.3.1 Normas básicas de manejo

- 1) Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se requiere de su disposición en formato papel, deben ir numerados y sellados por la Unidad correspondiente.
- 2) Se conservarán en carpetas con fástener.
- 3) Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental.

2.4 Documentos informativos o de apoyo

Los documentos informativos existen en todas las oficinas y se pueden definir como el conjunto de documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como:

- Textos legales.
- Boletines oficiales.
- Disposiciones normativas externas e internas.
- Publicaciones.
- Revistas.
- Catálogos comerciales.
- Dossieres informativos.
- Copias de textos bibliográficos.

Estos documentos ayudan a tomar decisiones en algunos trámites y tienen un gran valor informativo pero carecen de valor administrativo, razón por la cual no forman parte de los documentos o expedientes de archivo. No obstante, dada su utilidad se emplearán ciertas acciones para un debido manejo de los mismos.

2.4.1 Normas básicas de manejo

- 1) Separar los documentos informativos de los documentos administrativos. Es decir, no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar.
- 2) Estos documentos pueden estar reunidos en dossiers temáticos o sueltos colocados en revisteros y librerías de forma estén a la mano para cualquier consulta rápida.
- 3) Los documentos informativos se conservarán sólo mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente se hará un expurgo de los mismos bajo lineamientos de la UGDA.

3. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son importantes para la preservación de los mismos y para que se mantenga una adecuada organización. Para la instalación de los documentos se debe seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave.
- 2) La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.
- 3) La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo central.
- 4) En los documentos originales y de transferencia al archivo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y similares que alteren su forma original. En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.
- 5) Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca en el área contable/financiera y en otras autorizadas por la UGDA.

4. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Definiciones

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

4.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos

- 1) Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que implementará la UGDA.
- 2) A partir de ello, anualmente se programará con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA.
- 3) Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión por las propias unidades:
 - Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
 - Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).
 - Borradores e impresiones y/o copias con errores.
 - Los catálogos y publicaciones comerciales
 - Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos etc.)
 - Dossier de capacitaciones recibidas.